



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 903**

17 Ιουνίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Τ.Τ 3875 (1)

Σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Βραχναιΐκων».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 και τις όμοιες του άρθρου 5 παραγ. 8 - 15 του Ν. 1894/1990 (ΦΕΚ 110 τ. Α' /1990).

2. Την υπ' αριθμ. 241/18.8.1998 (ΦΕΚ 939/τ. Β'/1.9.1998) εξουσιοδοτική απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, με την οποία η αρμοδιότητα αυτή μεταβιβάστηκε στο Γενικό Δ/ντή Περιφέρειας, καθώς και το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας».

3. Την υπ' αριθμ. 17/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Βραχναιΐων του Νομού Αχαΐας, με την οποία αποφασίζεται η σύσταση Ιδίου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Βραχναιΐκων», αποφασίζουμε:

ΣΥΣΤΑΣΗ

Συστήνουμε στο Δήμο Βραχναιΐκων Νομικό Πρόσωπο με την Επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Βραχναιΐκων».

ΣΚΟΠΟΣ

Ο σκοπός του εν λόγω Ιδίου Νομικού Προσώπου είναι:

1. Η Διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

2. Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

3. Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά διδακτηριακών εγκαταστάσεων και η αμοιβή των καθαριστριών.

4. Η Φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των Σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη Σχολική Βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της Διοικητικής Λειτουργίας των Σχολικών Μονάδων.

ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Το εν λόγω Ίδιο Νομικό Πρόσωπο θα διοικείται από το Διοικητικό του Συμβούλιο που θα αποτελείται από πέντε (5) μέλη τα οποία θα ορίζονται μαζί με τα αναπληρωματικά τους από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Βραχναΐκων και ειδικότερα θα αποτελείται από:

α) Το Δήμαρχο ή άλλο μέλος αιρετό ή μη που θα υποδεικνύεται από τον Δήμαρχο, ως Πρόεδρο του Δ.Σ.

β) Τον Διευθυντή ή την Δ/ντρια του Νηπιαγωγείου Βραχναΐκων ως μέλος με τον αναπληρωτή του,

γ) Τον εκπρόσωπο του συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του Νηπιαγωγείου Βραχναΐκων, εφόσον υπάρχει, ως μέλος με τον αναπληρωτή του, και στην περίπτωση που δεν υπάρχει τέτοιος Σύλλογος, από ένα γονέα μαθητή του Νηπιαγωγείου ή Δημότη με τον αναπληρωτή του.

δ) δύο Δημοτικούς Συμβούλους ως μέλη με τους αναπληρωτές τους.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου του εν λόγω Ιδίου Νομικού Προσώπου ακολουθεί τη Δημοτική και Κοινοτική περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα του Δ.Σ.

ΠΟΡΟΙ

Οι Πόροι του Ιδίου Νομικού Προσώπου είναι:

1. Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.
2. Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.
3. Κάθε είδους εισφορές, κληρονομιές, κληροδοσίες.
4. Οι Πρόσοδοι από την ακίνητη ή τυχόν κινητή περιουσία του.
5. Οι τυχόν εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ

Το εν λόγω Ίδιο Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και ενώπιον κάθε Δημόσιας Αρχής από τον Πρόεδρό του και σε περίπτωση απουσίας αυτού από τον Αντιπρόεδρο .

Από τη δημοσίευση της παρούσας στο ΦΕΚ (τεύχος ΝΠΔΔ) προκαλείται δαπάνη μόνο στον εκάστοτε ισχύοντος προϋπολογισμό του Δήμου Βραχναιίκων, το ύψος της οποίας ανέρχεται σε 11.860,00 ευρώ και είναι εγγεγραμμένος υπό ΚΑ 212.1α του ισχύοντος προϋπολογισμού του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 18 Απριλίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής κ.α.α.
ΧΛΟΗ ΚΑΤΣΟΥΔΑ

Αριθ. ΤΤ 3874 (2)

Σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου» στο Δήμο Βραχναιίκων Νομού Αχαΐας.

ΟΙ ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 και τις όμοιες του άρθρου 5 παρ. 8-15 του Ν.1894/1990 (ΦΕΚ 110 τ. Α'/1990).

2. Την υπ' αριθμ. 241/18.8.1998 (ΦΕΚ 939/τ. Β'/1.9.1998) εξουσιοδοτική απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, με την οποία η αρμοδιότητα αυτή μεταβιβάστηκε στο Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας, καθώς και το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας».

3. Την αριθμ. 16/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Βραχναιίκων του Νομού μας με την οποία αποφασίζεται η σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Βραχναιίκων». αποφασίζουμε:

ΣΥΣΤΑΣΗ

Συστήνουμε στο Δήμο Βραχναιίκων Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Βραχναιίκων».

ΣΚΟΠΟΣ:

Ο σκοπός του Ν.Π.Δ.Δ. είναι:

- Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.
- Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.
- Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά διδακτηριακών εγκαταστάσεων.
- Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των Σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για την λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Το Ν.Π.Δ.Δ. διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από 5 μέλη, τα οποία ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές τους από το Δημοτικό Συμβούλιο και αποτελείται από α) το Δήμαρχο ή άλλο μέλος αιρετό ή μη που ορίζεται από αυτόν, ως πρόεδρο β) τον εκάστοτε Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου, με τον αναπληρωτή του γ) τον εκάστοτε εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του εν λόγω Δημοτικού Σχολείου Δήμου Βραχναιίκων, με τον αναπληρωτή του, εφόσον υπάρχει παρόμοιος σύλλογος και εάν δεν υπάρχει, από έναν γονέα μαθητή του εν λόγω Δημοτικού Σχολείου ή δημότη δ) Δυο (2) δημότες που έχουν ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις ανάλογα με το σκοπό του Ν.Π.Δ.Δ.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη Δημοτική περίοδο. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον αντιπρόεδρο και τον γραμματέα.

ΠΟΡΟΙ

Οι πόροι του Ν.Π.Δ.Δ. είναι:

- Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Βραχναιίκων.
- Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.
- Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.
- Οι εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.
- Οι πρόσοδοι από την περιουσία του Ν.Π.Δ.Δ.

ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ

Το Ν.Π.Δ.Δ. εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε δημόσια Αρχή, καθώς επίσης σε κάθε νομικό ή φυσικό πρόσωπο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Από τη δημοσίευση της παρούσας στο ΦΕΚ προκαλείται δαπάνη μόνο στον εκάστοτε ισχύοντα προϋπολογισμό του Δήμου Βραχναιίκων, το ύψος της οποίας ανέρχεται σε 11.960,00 ευρώ περίπου και είναι εγγεγραμμένη υπό ΚΑ 212.1α του ισχύοντος προϋπολογισμού του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 18 Απριλίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής κ.α.α.
ΧΛΟΗ ΚΑΤΣΟΥΔΑ

Αριθ. 7938 (3)

Σύσταση αμιγούς επιχείρησης στο Δήμο Νέσσωνος Ν. Λάρισας με την επωνυμία «ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΝΕΣΣΩΝΟΣ (Δ.Ε.Ο.Π.Ν.)».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις

α) Των άρθρων 277-284, 291, και 304 του Π.Δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.),

β) Του άρθρου 6 του Ν. 2503/1997,

γ) Του άρθρου 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997.

2. Την υπ' αριθμ. 72/2004 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Νέσσωνος.

3. Την υπ' αριθμ. 20/2004 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Νέσσωνος περί έγκρισης της σχετικής οικονομοτεχνικής μελέτης.

4. Την υπ' αριθμ. 2682/21.5.2001 (ΦΕΚ 597/Β/2001) απόφασή μας, παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Αυτοδιοίκησης και Αποκέντρωσης «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας», αποφασίζουμε:

Άρθρο 1ο

Συστήνουμε στο Δήμο Νέσσωνος του Νομού Λάρισας, Αμιγή Δημοτική Επιχείρηση, με την επωνυμία «ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΝΕΣΣΩΝΟΣ» και με το διακριτικό τίτλο «Δ.Ε.Α.Ο.Π.Δ.Ν» ως ίδιο νομικό πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου με κοινωφελή χαρακτήρα το οποίο θα διέπεται ως προς την διοίκηση, οργάνωση, εκτέλεση, λειτουργία και συντήρηση των έργων της αρμοδιότητάς της, καθώς και τις πηγές χρηματοδότησης από τις διατάξεις του άρθρου 277 του Π.Δ. (410/1995) και επομένων αυτού.

Άρθρο 2ο

ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της επιχείρησης είναι:

• Η συμβολή στην αξιοποίηση, ανάπτυξη, διαχείριση, συντήρηση,και προστασία όλων των φυσικών πόρων της περιοχής του Δήμου Νέσσωνος.

• Η τεχνική βοήθεια και παροχή υπηρεσιών για την ίδρυση και λειτουργία Μ.Μ επιχειρήσεων, χρηματοδότηση μέσω αναπτυξιακών προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών, ενημέρωση, πληροφόρηση, οργάνωση και προσαρμογή σε νέες τεχνολογίες.

• Η τεχνική υποστήριξη τοπικών παραγωγικών πρωτοβουλιών που αφορούν άμεσα την Τοπική Αυτοδιοίκηση .

• Η συνεργασία με φορείς του Δημοσίου και ιδιωτικού τομέα για την αξιοποίηση χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων που σχετίζονται με την τοπική κοινωνία και την τοπική ανάπτυξη.

• Τεχνική υποστήριξη στην υλοποίηση προγραμμάτων χρηματοδοτούμενων από Εθνικούς ή Κοινοτικούς πόρους.

• Την εκπόνηση μελετών - ερευνών για την προώθηση σύγχρονων τεχνολογιών για την προστασία και διατήρηση του φυσικού περιβάλλοντος.

• Η υποστήριξη στον τομέα της απασχόλησης και της δημιουργίας νέων θέσεων εργασίας.

• Την υποβοήθηση στην ίδρυση και λειτουργία Δημοτικών επιχειρήσεων ή επιχειρήσεων του ιδιωτικού τομέα.

• Την ανάληψη επενδυτικών πρωτοβουλιών αξιοποίησης ορυκτών, γεωργικών, δασικών, κτηνοτροφικών και άλλων φυσικών πόρων της περιοχής.

Άρθρο 3ο

ΕΔΡΑ

Έδρα της επιχείρησης ορίζεται το Δημοτικό Διαμέρισμα Συκουρίου (έδρα του Δήμου Νέσσωνος).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ

ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Άρθρο 4ο

ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΘΗΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Η επιχείρηση διοικείται από διοικητικό συμβούλιο, που αποτελείται από πέντε (5) μέλη, τα οποία ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές τους από το δημοτικό συμβούλιο. Από τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου δύο (2) τουλάχιστον μέλη πρέπει να είναι αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου Νέσσωνος, εκ των οποίων ένας (1) από τη μειοψηφία,

Τα υπόλοιπα μέλη μπορεί να είναι δημότες - κάτοικοι του Δήμου ή εκτός περιφέρειας Δήμου που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της επιχείρησης.

Αιρετοί εκπρόσωποι του δήμου Νέσσωνος στο διοικητικό συμβούλιο μπορεί να είναι εκτός από τα μέλη του δημοτικού συμβουλίου του Δήμου και ο Δήμαρχος, καθώς και ο πρόεδρος και τα μέλη των τοπικών συμβουλίων που έχουν εκλεγεί στο δήμο.

Για τον τρόπο εκλογής των εκπροσώπων των εργαζομένων στο διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης και για τα κριτήρια επιλογής των κοινωνικών φορέων που θα εκπροσωπηθούν στο διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης, ισχύουν όσα ορίζονται στις παραγράφους 2 και 3 του άρθρου 1 της με αριθ. 25027/9.4.1984 απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών.

Άρθρο 5ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Το Διοικητικό Σ/λιο έχει τη διοίκηση - διαχείριση της επιχείρησης και εκπροσωπεί αυτήν.

Αποφασίζει για όλα τα γενικά ζητήματα, που αφορούν την επιχείρηση στα πλαίσια του εταιρικού σκοπού.

Το διοικητικό Σ/λιο μπορεί να αναθέτει την άσκηση των εξουσιών του και αρμοδιοτήτων καθώς και την εκπροσώπηση της επιχείρησης.

Το διοικητικό Σ/λιο συνεδριάζει στην έδρα της επιχείρησης και συγκαλείται από τον Πρόεδρο, τουλάχιστον μία φορά κάθε μήνα.

Άρθρο 6ο

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Η αξιοποίηση όλων των φυσικών πόρων της περιοχής για την αύξηση των εσόδων του Δήμου.

Η δημιουργία νέων θέσεων εργασίας.

Η προστασία του περιβάλλοντος.

Άρθρο 7ο

ΚΕΦΑΛΑΙΟ

Το αρχικό κεφάλαιο της επιχείρησης ορίζεται σε 20.000,00 ευρώ.

Το ποσό αυτό διαθέτει ο δήμος Νέσσωνος ως αρχικό μετοχικό κεφάλαιο σύστασης της επιχείρησης.

Άρθρο 8ο

ΠΟΡΟΙ

Πόροι της επιχείρησης είναι:

• Έσοδα από άσκηση των δραστηριοτήτων της επιχείρησης.

• Τυχόν δανειοδοτήσεις από τράπεζες, οργανισμούς κ.λπ.

• Κάθε είδους δωρεές, προσφορές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

Άρθρο 9ο

Η επιχείρηση διαλύεται:

Όταν λήξει ο χρόνος διάρκειάς της, χωρίς να αποφασισθεί παράταση.

Σε περίπτωση πτώχευσης

Με απόφαση του Δημοτικού Σ/λίου, που λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του και έγκριση από τον Γ.Γ Περιφέρειας Θεσσαλίας.

Άρθρο 10ο

Η εκκαθάριση της επιχείρησης μετά τη διάλυσή της ενεργείται από δύο εκκαθαριστές, οι οποίοι ορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Σ/λίου, εφόσον η συστατική πράξη δεν προβλέπει ορισμό ειδικών εκκαθαριστών.

Άρθρο 11ο

Η συγκρότηση, λειτουργία, διαχείριση και εποπτεία της επιχείρησης διέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 277 επ ΔΚΚ(Π.Δ. 410/1995) καθώς και από την 25027/9.4.1984 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών ως ισχύει σήμερα.

Άρθρο 12ο

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. εκπροσωπεί την επιχείρηση σε όλες τις σχέσεις της δικαστικές ή εξώδικες και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού ο Αντιπρόεδρος.

Άρθρο 13ο

Η διάρκεια της επιχείρησης ορίζεται σε 30 χρόνια, από την κατάθεση του παρόντος καταστατικού στην αρμόδια αρχή.

Άρθρο 14ο Ακροτελεύτιο άρθρο

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Νέσσωνος ύψους 20.000 ευρώ.

Για το λόγο αυτό υπάρχει εγγεγραμμένη πίστωση στον Κ.Α. 02.175.161 - 9θ προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2004. Για τα έτη 2005, 2006, 2007, 2008 θα εγγράφονται ανάλογες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 1 Ιουνίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Ζ. ΛΙΟΥΠΑΣ

Αριθ. 4798 (4)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δημοτικού Νομικού προσώπου: «Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Καλαμάτας».

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως αυτές τροποποιήθηκαν από τις ίδιες των άρθρων 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995 και 1 παρ. 2 εδαφ. στ' του Ν. 2503/1997, περί οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας και συγκρότησης υπηρεσιών, των ΟΤΑ Α΄ βαθμού, των δημοτικών και κοινοτικών νομικών προσώπων, κ.λπ.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001(ΦΕΚ 9/ τ. Α΄/30.1.2001) «Πρόγραμμα ΠΟΛΙΤΕΙΑ για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

3. Το γεγονός ότι στο δήμο Καλαμάτας λειτουργεί δημοτικό νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Καλαμάτας».

4. Την Α.Π. 34329/22.12.2001 Εγκύκλιο του ΥΠΕΣΔΔΑ με την οποία διαβιβάστηκε σχέδιο Ο.Ε.Υ. των Δημοτικών και Κοινοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

5. Το γεγονός ότι στις περιπτώσεις, στις οποίες ο νόμος παρέχει το δικαίωμα της έγκρισης στην εποπτεύουσα αρχή, όπως εν προκειμένω, η διοίκηση οφείλει να ελέγξει την πράξη το πρώτον από πλευράς νομιμότητας και εν συνεχεία να προχωρήσει στον έλεγχο σκοπιμότητας, κατά τον οποίο κρίνει, και δύναται να μην εγκρίνει το μέρος εκείνο της πράξης το οποίο κρίνει άσκοπο, διατυπώνοντας όμως αιτιολογημένη άποψη.

6. Την υπ' αριθμ. 47/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του δημοτικού νομικού προσώπου «Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Καλαμάτας» με την οποία ψηφίστηκε ο Ο.Ε.Υ αυτού.

7. Την υπ' αριθμ. 416/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλαμάτας με την οποία εγκρίνεται η ανωτέρω απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

8. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ Ν. Μεσσηνίας, που διατυπώθηκε στο Πρακτικό Νο 12/12.12.2003(Θέμα 4ο).

9. Την υπ' αριθμ. 7092/97 απόφαση του Γ.Γ.Π.Π. περί άσκησης αρμοδιοτήτων κατ' εντολή (ΦΕΚ 551/τ. Β΄/3.6.1998).

Επειδή, στην ανωτέρω γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου εισάγονται ορισμένες παρατηρήσεις(αλλαγές) στο κείμενο του Οργανισμού, έτσι όπως αυτό ψηφίσθηκε (Διοικ. Συμβούλιο) και εγκρίθηκε(Δημοτικό Συμβούλιο).

Επειδή, οι ως άνω παρατηρήσεις δεν είναι στο σύνολό τους επαρκώς αιτιολογημένες, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 47/2003 απόφαση του Δ.Σ. του δημοτικού νομικού προσώπου «Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Καλαμάτας» με την οποία ψηφίστηκε ο Ο.Ε.Υ αυτού, ως εξής:

Άρθρο 1

Σκοπός, του Νομικού Προσώπου, είναι οι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί να είναι κυρίαρχα χώροι αγωγής και ασφαλούς διαμονής για τα παιδιά της προσχολικής ηλικίας, ώστε:

1. Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

2. Να τα βοηθήσουν να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

3. Να εξαλείψουν κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.

4. Να εξυπηρετήσουν τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσουν κέντρα κοινωνικής πολιτικής και βοήθειας.

5. Να ευαισθητοποιούν, να ενημερώνουν και να προβληματίζουν τους γονείς πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

6. Να βοηθήσουν τα παιδιά της προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο πρώτο σχολικό περιβάλλον.

7. Να βοηθήσουν τα παιδιά να ενταχθούν ομαλά στο Δημοτικό Σχολείο.

8. Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα φιλοξενούμενα παιδιά τηρώντας τους κανόνες υγιεινής.

9. Στόχος της λειτουργίας των Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών είναι η εφαρμογή αντιαυταρχικής, παιδοκεντρικής ενιαίας προσχολικής αγωγής, σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα η οποία επιτυγχάνεται μέσα από τη διαρκή ενημέρωση και επιμόρφωση όλου του προσωπικού των Σταθμών.

Άρθρο 2
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί & Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Καλαμάτας» συγκροτούν:

Α) Το Διοικητικό Συμβούλιο - Ο Πρόεδρος του Δ.Σ

Β) Η Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 3
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου αναλύεται ως εξής:

Α) Το Διοικητικό Συμβούλιο - Ο Πρόεδρος του Δ.Σ

1. Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης του Διοικητικού Συμβουλίου και του προέδρου.

2. Γραφείο προληπτικής ιατρικής και ψυχολογικής υποστήριξης.

3. Γραφείο κοινωνικής υπηρεσίας.

Β) Η Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα εξής τμήματα:

α) Τμήματα Προσχολικής Αγωγής

(Ο κάθε Σταθμός αναγνωρίζεται ως Τμήμα)

1. Α΄ Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός

2. Β΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός

3. Γ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός

4. Δ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός

5. Ε΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός

6. ΣΤ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός

7. Ζ΄ Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός (Παραλίας)

β) Τμήμα Διοικητικό-Οικονομικό

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Α) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ - ΠΡΟΕΔΡΟΣ

α) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου-Προέδρου

1. Συνεργάζεται με τον πρόεδρο του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερησίας διάταξης του Δ.Σ. και επιμελείται για την ενημέρωση-κοινοποίηση αυτών στους Συμβούλους του Δ.Σ.

2. Επιμελείται την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς όλους τους ενδιαφερόμενους.

3. Διεξάγει την αλληλογραφία του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου αυτού σε συνεργασία με τον/την Διευθυντή/ντρια και τηρεί το αρχείο της.

4. Τηρεί ημερολόγιο των συναντήσεων-συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσωπικών συναντήσεων του Προέδρου του Δ.Σ.

5. Παραλαμβάνει από τους Υπηρεσιακούς παράγοντες τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

6. Επιμελείται σε συνεργασία με τη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου, για την οργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, εορτών και γενικά τελετών που έχουν σχέση με το έργο του Νομικού Προσώπου.

7. Τηρεί το αρχείο του Νομικού προσώπου.

8. Επιμελείται τη γραμματειακή υποστήριξη του Δ.Σ και την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

9. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει το Διοικητικό Συμβούλιο και ο Πρόεδρος και η οποία δεν εντάσσεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

β) Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής και Ψυχολογικής Υποστήριξης

1. Μεριμνά για την προστασία της υγείας των παιδιών και των εργαζομένων με περιοδικούς προληπτικούς ελέγχους σε συνεργασία με εξειδικευμένους επιστήμονες.

2. Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο μία φορά ανά δεκαπέντε ημέρες, όλα τα παιδιά των Τμημάτων (Σταθμών) ,τηρεί και παρακολουθεί την ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

3. Προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των παιδιών για την εγγραφή τους στα Τμήματα (Σταθμούς).

4. Εισηγείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης τη μη εγγραφή ή διαγραφή των παιδιών που πάσχουν από ειδικές παθήσεις, εάν υπάρξει σχετικό θέμα. Οι ειδικές αυτές παθήσεις προσδιορίζονται από Επιτροπή αποτελούμενη από τους Ιατρούς του Νομικού Προσώπου και όπου κρίνεται απαραίτητο και από άλλους επιστήμονες.

5. Μεριμνά για το αναγκαίο φαρμακευτικό υλικό που πρέπει να είναι εφοδιασμένα τα Τμήματα (Σταθμοί).

6. Εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους και τους γονείς σχετικά με ιατρικά θέματα.

7. Μεριμνά για την ψυχική υγεία των παιδιών σε συνεργασία με τους γονείς αυτών, το παιδαγωγικό προσωπικό και κάθε άλλο φορέα που έχει σχέση με την ψυχική υγεία των παιδιών.

8. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους επιστήμονες για την ποιότητα και την καταλληλότητα των τροφίμων και μετέχει στη σύνταξη του διαιτολογίου, κυρίως για τα τμήματα των βρεφών.

9. Εποπτεύει για την υγιεινή των χώρων των Τμημάτων (Σταθμών).

γ) Γραφείο Κοινωνικής Υποστήριξης

1. Επισκέπτεται περιοδικά τα Τμήματα (Σταθμούς) καθώς και σε ειδικές έκτακτες περιπτώσεις και συνεργάζεται με την Διεύθυνση του Ν.Π. και τους/τις Προϊσταμένους των Τμημάτων (Σταθμών), με σκοπό την επισήμανση των κυριοτέρων προβλημάτων που αφορούν τα παιδιά και τους γονείς και άπτονται των αρμοδιοτήτων τους, για τα οποία θα προγραμματίζονται οι κατάλληλες ενέργειες για την επίλυσή τους.

2. Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Τμήματος (Σταθμού) και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

3. Πραγματοποιεί όπου χρειάζεται κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή.

4. Συνεργάζεται με τους επιστήμονες συνεργάτες του Νομικού Προσώπου.

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Η Διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Τμημάτων (Σταθμών) και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας.

Καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων (Σταθμών) για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Τμημάτων (Σταθμών) σε συνεργασία με τους προϊσταμένους αυτών.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου και τη τήρηση του Κανονισμού.

4. Είναι αρμόδιος να αναθέτει καθήκοντα σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, σε όλο το προσωπικό ανάλογα με την ειδικότητά του.

5. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο ή στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, στο προσωπικό, στους γονείς και στην υλικοτεχνική υποδομή των Τμημάτων (Σταθμών), όπως:

α) Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία τους.

β) Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

γ) Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.

δ) Τις μετακινήσεις του προσωπικού, σύμφωνα με τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου.

ε) Την καταβολή υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού των Τμημάτων (Σταθμών).

στ) Την επιμόρφωση του προσωπικού.

ζ) Τις συγκεντρώσεις γονέων.

η) Την οργάνωση συνεδρίων, ημερίδων, ψυχαγωγικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων.

6. Ελέγχει και υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο τα αιτήματα των Προϊσταμένων που αφορούν στις ανάγκες των Τμημάτων τους (Σταθμών).

7. Συμμετέχει στην Επιτροπή Επιλογής νέων κτιρίων που πρόκειται να στεγάσουν Παιδικό ή Βρεφονηπιακό Τμήμα (Σταθμό). Συνεργάζεται στενά με τους ειδικούς επιστήμονες του Δήμου Καλαμάτας (αρχιτέκτονες- πολιτικούς μηχανικούς) προκειμένου να διαπιστωθεί η καταλληλότητά τους και η διαμόρφωση των χώρων να είναι τέτοια που να εξυπηρετεί τις ανάγκες των παιδιών της προσχολικής ηλικίας.

8. Συντάσσει, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων (Σταθμών) το μηνιαίο διαιτολόγιο, αν χρειαστεί για τα βρεφικά τμήματα ζητείται και η γνώμη παιδιάτρου.

9. Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί τις αιτήσεις για εγγραφές βρεφών και νηπίων.

10. Συμμετέχει στην Επιτροπή επεξεργασίας των αιτήσεων εγγραφής βρεφών και νηπίων και εισηγείται αιτιολογημένα στο Δ.Σ. τα παιδιά που θα γίνουν δεκτά, βάσει των κριτηρίων που ορίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας και τη νόμιμη αναλογία παιδιών-παιδαγωγών.

11. Προτείνει αιτιολογημένα στο Δ.Σ. τις διαγραφές των νηπίων.

12. Συνεργάζεται αρμονικά με το τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού, το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου και η επίτευξη των σκοπών του.

13. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία:

α) Ατομικούς φακέλους εγγραφής - διαγραφής βρεφών και νηπίων.

β) Ατομικούς φακέλους προσωπικού.

γ) Πρωτόκολλο αλληλογραφίας του Νομικού Προσώπου.

δ) Βιβλίο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Νομικού Προσώπου.

14. Τηρεί τη σφραγίδα του Νομικού Προσώπου.

15. Τηρεί τον Κανονισμό Λειτουργίας, τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού προσώπου, την κείμενη Νομοθεσία και τις εγκύκλιες οδηγίες του Υπουργείου.

16. Εποπτεύει την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού.

17. Προγραμματίζει και εγκρίνει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις άδειες (αναρρωτικές, κανονικές, γονικές κ.λπ.) του προσωπικού και σε συνεργασία πάντα με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων (Σταθμών), ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.

18. Εισηγείται στο Δ.Σ. την άσκηση πειθαρχικού δικαίου του προσωπικού, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

19. Διαχειρίζεται σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ., καθώς και με το Διοικητικό Τμήμα τις διαδικασίες που αφορούν στην πρόσληψη, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

20. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. ως εισηγητής χωρίς δικαίωμα ψήφου.

21. Δεν εκτελεί καθήκοντα παιδαγωγού σε τμήμα βρεφών ή νηπίων.

22. Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

23. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 5
α) ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Τα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής επιμελούνται την παροχή σύγχρονης αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του κάθε Τμήματος (Σταθμού).

Καθήκοντα Προϊσταμένου του Τμήματος (Σταθμού) Προσχολικής Αγωγής

1. Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος (Σταθμού), την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας και την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.

2. Είναι υπεύθυνος για τη παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος το οποίο καταρτίζεται σε συνεργασία με τον/την Διευθυντή/ντρια και το παιδαγωγικό προσωπικό.

4. Είναι υπεύθυνος για την διοργάνωση παιδαγωγικών, πολιτιστικών, ψυχαγωγικών κ.λπ. εξόδων των παιδιών.

5. Φροντίζει για την υγιεινή των παιδιών και μεριμνά για την ακεραιότητά τους, ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς σε περίπτωση ατυχήματος.

6. Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο, Παιδοψυχολόγο, Κοινωνική Λειτουργό σε ότι αφορά στη σωματική και ψυχική υγεία των παιδιών.

7. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος (Σταθμού) για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και αναφέρει εγγράφως κάθε υπηρεσιακή παράβαση στη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου.

8. Το ωράριο καθορίζεται μετά από συνεργασία με τον Δ/ντή. Τις υπερωρίες του προσωπικού τις καθορίζει ο Δ/ντής.

9. Κατευθύνει και εποπτεύει την καθαριότητα όλων των χώρων και τον τρόπο σερβιρίσματος και διανομής του φαγητού.

10. Εισηγείται στη Διεύθυνση τις ανάγκες του Τμήματος (Σταθμού) σε προσωπικό (αριθμό και ειδικότητες) και πάσης φύσεως εξοπλισμό, τροφίμων, ειδών καθαριότητας, επισκευής και συντήρησης του κτιρίου και επιμόρφωσης του προσωπικού.

11. Προτείνει αιτιολογημένα στη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου τυχόν διαγραφές βρεφών και νηπίων.

12. Παραλαμβάνει από τον Διαχειριστή τα απαραίτητα υλικά εκτός εκείνων που παραδίδονται απ' ευθείας από τους ίδιους τους προμηθευτές (π.χ. τρόφιμα, υλικά καθαριότητας κ.λπ.), για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος (Σταθμού).

13. Έχει την ευθύνη της αποθήκης από κοινού με τον/την μάγειρα/ισσα για τα τρόφιμα και από κοινού με το προσωπικό καθαριότητας για τα υλικά καθαριότητας.

14. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων οι οποίες γίνονται μετά από συνεννόηση με τη Διεύθυνση, παραχωρώντας το χώρο του Τμήματος (Σταθμού).

15. Εκτελεί καθήκοντα παιδαγωγού σε τμήμα βρεφών ή νηπίων.

16. Συμπεριφέρεται στα παιδιά και τους γονείς με ηρεμία και ευγένεια.

17. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία:

α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

β) Βιβλίο παρουσίας βρεφών και νηπίων.

γ) Βιβλίο υλικού αποθήκης.

δ) Βιβλίο εξαγωγής.

18. Σε περίπτωση απουσίας του Προϊστάμενου του Τμήματος (Σταθμού) τον αντικαθιστά ο αρχαιότερος υπάλληλος από το παιδαγωγικό προσωπικό.

Άρθρο 6
β) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Το Τμήμα διοικητικού - οικονομικού επιμελείται τις παντώς είδους διοικητικές εργασίες των Τμημάτων (Σταθμών).

Καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού

1. Είναι αρμόδιος για τη διεξαγωγή των διαγωνισμών τροφίμων και λοιπών δαπανών και έχει την ευθύνη για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Νομικού Προσώπου με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του.

2. Είναι υπεύθυνος για την εν γένει περιουσία του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Δ.Σ.

3. Είναι υπεύθυνος και οφείλει να παρακολουθεί όλες τις διοικητικές πράξεις του Νομικού Προσώπου.

4. Επιμελείται την εκκαθάριση και τη πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

5. Επιμελείται τη σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κ.λπ. του προσωπικού.

6. Φροντίζει για την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς.

7. Συγκεντρώνει και ελέγχει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης, με βάση τα οποία εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου.

8. Συνεργάζεται με τον/την Διευθυντή/ντρια για την κατάρτιση του προυπολογισμού-απολογισμού-ισολογισμού, εισηγούμενοι εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

9. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των λογαριασμών του Νομικού Προσώπου και τη φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών.

10. Είναι υπεύθυνος για όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρούνται όλες από τον νόμο οι απαιτούμενες εγγραφές.

Άρθρο 7
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός) , Γ΄, Β΄, και Α΄ (καταλυτικός).

- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ (εισαγωγικός) , Δ΄, Γ΄ και Β΄ (καταλυτικός).

- Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

Α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις: 1

2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: 22

3. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
Θέσεις: 1

4. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
Θέσεις: 1

5. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Θέσεις: 1

6. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Θέσεις: 1

7. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
Θέσεις: 4

8. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: 19

9. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
Θέσεις: 1

10. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: 7

11. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
Θέσεις: 7

12. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις.: 16

Β) ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
Θέσεις: πέντε (5)

2. ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
Θέσεις: πέντε (5)

3. ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: εννέα (9)

4. ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΕΣ)
Θέσεις: τέσσερεις (4)

5. ΥΕ 14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: επτά (7)

6. ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: δέκα (10)

Το προσωπικό των πρώην Κ.Π.Σ. και Κ.Β.Σ. μετατάσσεται αυτοδίκαια στο Ν.Π.Δ.Δ. και καταλαμβάνει προσωποπαγείς θέσεις αντίστοιχων προσωρινών κλάδων, που συνιστώνται αυτοδίκαια και εντάσσονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Το υπηρεσιακό καθεστώς των παραπάνω υπαλλήλων διέπεται πλέον από τις διατάξεις του Ν. 1188/1981.

Οι ανωτέρω προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται με τον κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν, οι δε θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται, μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο, σε θέσεις του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2646/1998, άρθρο 35.

Γ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Θέσεις: πέντε (5)

Δ) ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Θέσεις: δέκα (10)

Το Νομικό Πρόσωπο δύναται να προσλαμβάνει κατά έτος μέχρι δέκα (10) υπαλλήλους των ανωτέρω ειδικοτήτων με σχέση εργασία Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για την κάλυψη έκτακτων ή εποχιακών αναγκών.

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους που αφορούν το προσωπικό αυτό.

Άρθρο 8
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιακών Μονάδων και οι αντίστοιχοι κλάδοι αυτών ορίζονται ως εξής:

1. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών(προσωρινός), ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών(προσωρινός), ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων, όπως ο νόμος ορίζει.

2. Προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ19 Πληροφορικής Προγραμματιστών Η/Υ, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ1 Διοικητικού, ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ, όπως ο νόμος ορίζει.

3. Προϊστάμενοι των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων, όπως ο νόμος ορίζει.

- Η επιλογή θα γίνεται κάθε φορά με βάση τις ισχύουσες διατάξεις. Ελλείψει των προϋποθέσεων προαγωγής υπαλλήλου του κλάδου ΠΕ θα επιλέγεται υπάλληλος από τους υπόλοιπους κλάδους.

- Ως Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης και των Τμημάτων τοποθετούνται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., οι κρινόμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι. Σε περίπτωση που δεν έχουν οριστεί ή απουσιάζουν ή κωλύονται ή όταν δεν έχει επιλεγεί υπάλληλος λόγω ελλείψεως των προϋποθέσεων προαγωγής, εφαρμόζονται και κατισχύουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του βαθμολογίου.

Άρθρο 9

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, την εξέλιξη, τις επιλογές προϊσταμένων, την αναπλήρωση, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων κ.α., εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται από τις ισχύουσες του Π.Δ. 22/1990 που τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 50/2001 και όπως κάθε φορά ισχύει.

Άρθρο 10

Το Νομικό Πρόσωπο μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον Κανονισμό Λειτουργίας.

Άρθρο 11

Οι προβλεπόμενες από το παρόντα Ο.Ε.Υ. θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους του Νομικού Προσώπου ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για τη κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις-Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.).

Άρθρο 12

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά τα καθήκοντα του προσωπικού και τη λειτουργία των επιμέρους υπηρεσιών και δεν αναφέρονται αναλυτικά στο παρόντα οργανισμό ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

Από τη ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρους του κρατικού προϋπολογισμού.

Σύμφωνα με το άρθρο 12 του Ν. 2880/30.1.2001 η δαπάνη μισθοδοσίας των νέων προσλήψεων θα καλυφθεί από τις πιστώσεις του άρθρου 25 του Ν. 1828/1989 του προϋπολογισμού του ΥΠΕΣΔΔΑ.

Άρθρο 13

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 27 Μαΐου 2004

Με εντολή Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Ι. ΚΥΒΕΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ